

ترجمة الأخلاقيات إلى أفعال

دليل لموظفي الأمم المتحدة



الأمم المتحدة

مكتب الأخلاقيات بالأمم المتحدة

هذا المنشور عبارة عن جهد مشترك بين مكتب الأخلاقيات بالأمم المتحدة ومكتب إدارة الموارد البشرية
بالأمم المتحدة

مكتب الأخلاقيات في الأمم المتحدة

هاتف: +1 (917) 367-9858

فاكس: +1 (917) 367-9861

البريد الإلكتروني: ethicsoffice@un.org

الموقع الإلكتروني: <http://www.un.org/en/ethics>

قسم التعلم والقيادة والتطوير التنظيمي

مكتب إدارة الموارد البشرية بالأمم المتحدة

الموقع الإلكتروني: <http://www.un.org/staffdevelopment>

صدر في أيلول/سبتمبر 2015

القسم الذي يتلوه موظفو الأمم المتحدة

أُعلن وأُعيد رسمياً بأن أمارس بكل ولاء وحصافة وضمير المهام المسندة إليّ بصفتي موظفاً مدنياً دولياً في الأمم المتحدة، وأن أؤدي هذه المهام وأنظّم سلوكي واطعاً نصب عيني مصالح الأمم المتحدة وحدها، وألاّ التمس أو أقبل تعليمات فيما يتعلق بأداء واجباتي من أية حكومة أو جهة أخرى خارجة عن المنظمة. وأُعلن وأُعيد رسمياً أيضاً بأن احترم الالتزامات الملقاة على عاتقي كما هي مبيّنة في النظامين الأساسي والإداري للموظفين.

يدعونا ميثاق الأمم المتحدة، بوصفنا موظفين في الأمم المتحدة، إلى التمسك بأعلى مستويات المقدرة والكفاءة والنزاهة. وهذا الالتزام يتجلى في قسّمنا المتعلق بالوظيفة، الذي نتلوه عندما نبدأ حياتنا الوظيفية بالأمم المتحدة.

وتتقيد موظفي الأمم المتحدة بأرفع المعايير الأخلاقية أمر جوهري لعمل المنظمة والحفاظ على سمعتها الطيبة. وإذ نسعى - كلنا جميعاً إلى إقامة عالم ينعم بمزيد من السلام والرفاهية، يحتل المسلك الأخلاقي لجميع الموظفين مكانة فائقة. والهدف من منشور "ترجمة الأخلاقيات إلى أفعال - دليل لموظفي الأمم المتحدة" هو تزويدك بفهم أفضل لمعاييرنا الأخلاقية، بحيث يتسنى وضعها موضع التطبيق في كل يوم وفي الأيام كافة أثناء ممارسة عملنا.

المحتويات

مقدمة

- 2 مقدمة
- 2 استخدام هذا الدليل
- 2 الانطباق
- 5 اتخاذ القرارات الصعبة

تفعيل إطارنا الأخلاقي

- 8 ألف - تنفيذ مهمة الأمم المتحدة
- 8 التمسك بالحيادة والاستقلال
- 10 احترام القوانين الوطنية
- 11 عدم التسامح إطلاقاً مع الاستغلال الجنسي والانتهاك الجنسي
- 13 باء- تحاشي تضارب المصالح
- 14 العلاقات الشخصية
- 15 الهدايا والاستضافة والجوائز والتكريم
- 17 العمل الخارجي والأنشطة الخارجية
- 18 العمل مع الشركاء الخارجيين والمناحين
- 20 النشاط السياسي
- 21 الإقرار المالي
- 22 أنشطة ما بعد انتهاء الخدمة
- 24 جيم- حماية موارد الأمم المتحدة
- 24 إدارة الأصول والموارد
- 25 التكنولوجيا المكتبية
- 27 استخدام مركبات الأمم المتحدة
- 28 دال - خلق التناغم في مكان العمل
- 28 الحقوق والواجبات والالتزامات المتبادلة
- 30 عدم التمييز
- 31 تجنُّب المضايقة وإساءة استعمال السلطة

- 33 هاء - حماية المعلومات
33. إدارة المعلومات، والملكية الفكرية.
35. السرية
36. مخاطبة الجمهور والوسائط الإعلامية الاجتماعية.

اتخاذ القرارات الأخلاقية

40. تدبّر الأمور من الجوانب كافة
40. دور مكتب الأخلاقيات
41. المشورة السرية
41. أفصح.
41. واجب الإبلاغ والحق في الحماية من الانتقام



الباب الأول

مقدمة

مقدمة

استخدام هذا الدليل

هذا الكُتَيْبُ دليل عملي يوضح ما حددته الأمم المتحدة لموظفيها من توقعات في مجال الأخلاقيات. ويشرح دليل الأخلاقيات هذا نظامنا الأساسي والإداري في الظروف السائدة في أماكن عمل الأمم المتحدة. ويمكن استخدام هذا الدليل في التدريب وفي مناقشات أماكن العمل بشأن الطريقة التي يفضلها يمكننا ترجمة مبادئ الأمم المتحدة الأخلاقية إلى أفعال في كل يوم من الأيام.

ويطرح هذا الدليل العديد من الأمثلة العملية ونقاط العمل لمساعدتك على التمسك بقيمنا واتباع سياسات الأمم المتحدة. ويشمل الدليل إشارات مرجعية إلى وثائق داعمة وإلى المكاتب التي يمكن أن تقدّم مزيداً من التوجيه. ويهدف الدليل إلى: (1) مساعدتك على اتخاذ قرارات مدروسة؛ (2) الترويج لثقافة أخلاقية في شتى أنحاء الأمم المتحدة؛ (3) منع سوء السلوك.

وباستخدامك هذا الدليل وموارد أخرى يمكنك أن تحل بصورة استباقية كثيراً من المسائل الأخلاقية التي تنشأ في مكان العمل. وعندما تكون غير متأكد من مسار العمل الصحيح إجهر بتساؤلاتك وأطلب المشورة. وسيستمع مكتب الأخلاقيات بالأمم المتحدة إلى شواغلك ويقدم لك المساعدة.

وهذا الدليل ليس بديلاً أو ناسخاً لأنظمة الأمم المتحدة وقواعدها وسياساتها وتوجيهاتها. ويرجى أن تلاحظ أن التغييرات في مجالي السياسات العامة والتكليفات قد تحدث بصورة أكثر تواتراً من إدخال التنقيحات على هذا الدليل. وينبغي أن تبحث عن مقررات الجمعية العامة القريية العهد بواسطة نظام الوثائق الرسمية (ODS) وقرارات الأمين العام باللجوء إلى موقع iSeek.

الانطباق

نتوقع الأمم المتحدة أن يراعي كل موظف المعايير الأخلاقية التي تناولها هذا الدليل. ويتوقع أيضاً أن يجعل الخبراء الاستشاريون، والمتطوعون، والمتدربون، والموردون سلوكهم متوافقاً مع قيم الأمم المتحدة. وهذا الدليل يُعد مورداً متاحاً للكافة.

ةدحت مل امأل ي ق الخأل راطإلا

ميثاق الأمم المتحدة

يبين الميثاق مقاصد المنظمة ومبادئها. وبموجب الميثاق، يُعين الموظفون بالأمم المتحدة على أساس تأمين الحصول على أعلى مستوى من الكفاءة والافتقار والنزاهة. ومفهوم النزاهة يشمل كافة جوانب سلوك الموظف المدني الدولي، بما في ذلك خصال من قبيل الأمانة والصدق والحيدة والاستقامة. وبوصفنا موظفين بالأمم المتحدة، يتوقع منا أن نبدي أرفع معايير السلوك الأخلاقي وأن نتمسك بها.

النظامان الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة

النظام الأساسي للموظفين تضعه الجمعية العامة، وهو يبين شروط الخدمة الأساسية والحقوق والواجبات والالتزامات الأساسية في الأمانة العامة للأمم المتحدة. ويحدّد النظام الأساسي ما تتوقعه الأمم المتحدة من موظفيها وما يمكن أن يتوقعه الموظفون من الأمم المتحدة. وهو يمثّل المبادئ العامة لسياسة الموارد البشرية فيما يختص بالتوظيف والإدارة بالأمانة العامة. والأمين العام يضع ما يراه ضرورياً من قواعد نظامنا الإداري للموظفين ويقوم على إنفاذها، بما يتفق مع هذه المبادئ. وهذا الدليل يساعد على شرح نظامنا الأساسي والإداري للموظفين، وإن كان في حد ذاته لا يمثل حُكماً أو شرطاً من شروط الخدمة بالأمم المتحدة.

معايير السلوك للخدمة المدنية الدولية

تُعزّز لجنة الخدمة المدنية الدولية معايير السلوك المنطبقة على موظفي مؤسسات منظومة الأمم المتحدة جميعها. وتبين معايير السلوك بعض الالتزامات التي تُميّز العمل لدى الأمم المتحدة. والموظفون المدنيون الدوليون مدعوون بصفة خاصة لخدمة مثلنا العليا العالمية، ألا وهي: السلام، واحترام الحقوق الأساسية، والتعاون الدولي.

قيمتنا الأخلاقية الأساسية

يتلو كل منا قسم الولاء والطاعة عندما نبدأ حياتنا الوظيفية بالأمم المتحدة. قيمتنا الأخلاقية الأساسية تستند إلى ميثاق الأمم المتحدة وإلى هذا القسم، وهي تلهم ثقافتنا الأخلاقية. وهذه القيم هي:

الاستقلال

يحافظ موظفو الأمم المتحدة على استقلالهم ولا يلتمسون أو يتلقون تعليمات من أية حكومة أو من أي شخص أو كيان آخر خارج نطاق الأمم المتحدة، وهم يمتنعون عن أي فعل يمكن أن ينعكس سلباً على وضعهم كموظفين بالأمم المتحدة مسؤولين أمام الأمم المتحدة وحدها.

الإخلاص

الإخلاص لمقاصد الأمم المتحدة وقيمها ومبادئها التزام جوهري واقع على عاتق موظفي الأمم المتحدة جميعهم. وينبغي أن يخلصوا للأمم المتحدة وأن يقوموا على الدوام بأداء مهامهم الوظيفية وضبط سلوكهم بما يتفق ومصالح الأمم المتحدة وحدها.

الحيادة

يتصرف موظفو الأمم المتحدة دائماً، أثناء أداء واجباتهم الرسمية، بحيادة وموضوعية وكفاءة مهنية. وعليهم أن يضمنوا ألا يكون تعبيرهم عن آرائهم الشخصية ومعتقداتهم ضاراً، أو يبدو ضاراً، بأداء واجباتهم الرسمية أو بمصالح الأمم المتحدة. وينبغي ألا يتصرفوا بطريقة يمكن أن تؤدي على نحو غير مُبرَّر إلى معاملة تمييزية بالفعل، أو ما يتصور أنه معاملة تمييزية، لصالح أو ضد أفراد معيّنين أو جماعات معيّنة أو مصالح معيّنة.

النزاهة

يحافظ موظفو الأمم المتحدة على أرفع معايير النزاهة، بما في ذلك الأمانة والصدق والعدالة والاستقامة، في جميع الأمور التي تؤثر على واجباتهم الرسمية ومصالح الأمم المتحدة.

المساءلة

وموظفو الأمم المتحدة معرضون للمساءلة فيما يختص بأداء مهامهم الوظيفية على نحو سليم وفيما يختص بقراراتهم وأفعالهم. وعندما يؤدي موظفو الأمم المتحدة واجباتهم ومسؤولياتهم الرسمية يتعين أن يتخذوا القرارات بما يحقق مصالح الأمم المتحدة. وهم يخضعون للتدقيق على النحو الذي تقتضيه وظائفهم.

احترام حقوق الإنسان

يحترم موظفو الأمم المتحدة بصورة تامة حقوق الإنسان وكرامته وقدر الناس جميعاً، وهم يتصرفون بتفهم، وتسامح، وحس مرهف، واحترام للتنوع، ودون أي نوع من أنواع التمييز.

اتخاذ القرارات الصعبة

ستساعدك المعلومات الواردة في هذا الدليل على معالجة أصعب القضايا والمعضلات الناشئة في مكان العمل. ونظراً لأن الإجابة فيما يتعلق ببعض المشكلات قد لا تكون واضحة، عليك أن تأخذ مزيداً من الوقت كي تتمعّن في الأسئلة التالية:

- هل استعرضت الحقائق استعراضاً دقيقاً؟
 - علاوة على شخصي، من ذا الذي يمكن أن يتأثر بهذا القرار؟
 - ما هي المسائل المطروحة؟
 - بما تُطالبني الأمم المتحدة في هذه الحالة؟
 - هل استخدمت الموارد المتاحة لي كي أتفهم واجباتي وحقوقتي؟
 - هل درست بدقة خياراتي وما يمكن أن يترتب عليها من عواقب؟
 - هل يصمد قراري لاختبار الزمن؟
- إذا ظللت غير متيقّن مما ينبغي عليك عمله، تكلم وأحصل على ما تحتاجه من مشورة. وواصل طرح الأسئلة لحين تيقنك من أنك تفعل الصواب.

بالإضافة إلى هذا الدليل، يمكن أن تجد فائدة في المورد التالي:

خريطة الطريق: دليل الموظف إلى المكان الصحيح، وهو منشور متاح لدى مكتب الأخلاقيات أو في الموقع التالي

<http://www.un.org/en/ethics>



الباب الثاني

تفعيل إطارنا الأخلاقي



ألف - تنفيذ مهمة الأمم المتحدة

التمسك بالحيمة والاستقلال

الأفكار الرئيسية

يُلمننا قسمنا للأمم المتحدة بالتصرف بحيمة واستقلال. وباعتبارنا موظفين مدنيين دوليين، ينبغي أن ندرس تأثير تعليقاتنا وأفعالنا، وأن نتحكم في سلوكنا بحيث تمثل المجتمع الدولي، لا فرادى الحكومات أو المصالح السياسية الأخرى. وهذا أمر له أهمية خاصة عند العمل في بعثات حفظ السلام والبعثات الميدانية، حيث ينطوي العمل اليومي غالباً على تفاعلات هامة مع الممثلين الحكوميين، والمنظمات غير الحكومية، وأطراف ثالثة أخرى.

التصرف

- إذا صرت بحكم عملك محتكاً بممثلين للدول الأعضاء، أو أحزاب سياسية، أو جماعات تُمثل المجتمع المدني، تذكّر أن مهمة الأمم المتحدة وأهدافها لها الأولوية.
- تصرّف بمجرد صفتك المأذون بها رسمياً، ولا تتجاوز السلطة المفوضة لك.
- لا تقدّم للدول الأعضاء، أو لأي شخص خارج عن الأمم المتحدة، صورة غير صحيحة عن مهامك الوظيفية أو لقبك الوظيفي.

- ناصر قيم الأمم المتحدة ومبادئها باحترام وادعماً واحترام.
- لا يجوز أن تطلب المساعدة، أو تتبع التعليمات الصادرة من أي مسؤول حكومي أو من أية سلطة أخرى خارجة عن الأمم المتحدة، فيما يتعلق بوضعك كأحد موظفي الأمم المتحدة.

أسئلة وأجوبة



- سين-** إنني أُجري بحثاً بشأن السياسات الاقتصادية للدول الأعضاء. واعتقد أن لدى حكومة بلدي بيانات ممتازة بل ويمكن أن يكون نهجها النهج الأفضل. هل بوسعي أن اختتم بحثي بمجرد اقتراح يدعو الأمم المتحدة إلى السير على النهج الذي اتبعته حكومتي على مدى سنوات؟
- جيم--** يجب عليك، بوصفك موظفاً مدنياً دولياً، أن تظل محايداً مستقلاً. ومن الأفضل كثيراً أن تنهي بحثك المعياري بصورة نزيهة مستوفاة وليس بالتحيز لأي نهج تتبعه دولة عضو.
- سين-** إذا أرسل إليّ ممثل لدولة عضو سيرة ذاتية لشخص ما وطلب مني تحويلها إلى مدير مكلف بالتعيين في وظيفة شاغرة، هل لي أن أرسلها إليه؟
- جيم--** لا. عليك أن تعيد السيرة الذاتية وأن تُبلغ الممثل بطريقة مهذبة أن على أي شخص يريد العمل بالأمم المتحدة أن يتبع إجراءاتنا المقررة لتقديم الطلبات عن طريق 'بوابة المسار الوظيفي'. وبوصفك موظفاً بالأمم المتحدة، عليك أن تراعي نزاهة عملياتنا المتعلقة بالتعيين والاستخدام.

مزيداً من التعلم



من معايير السلوك

تفيدنا معايير السلوك بأن علينا أن نظل مستقلين عن أية سلطة خارجة عن الأمم المتحدة، وأن سلوكنا يجب أن يعكس ذلك الاستقلال. وبالمثل، علينا ألا نتدخل في سياسات أو شؤون الحكومات، وألا نسعى إلى الإساءة إلى سمعة أية حكومة.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- انظر البند 1-2 (ب) و(و) من النظام الأساسي للموظفين، ST/SGB/2012/1، النظام الأساسي للموظفين

احترام القوانين الوطنية

الأفكار الأساسية



تعمل الأمم المتحدة في بلدان شتى في أرجاء العالم المختلفة. ومثلما نحترم التنوع، يجب أن نحترم قوانين الدول التي تستضيف أنشطتنا. والمزايا والحصانات التي تحوزها بوصفك موظفاً مُنحت لك بغرض واحد هو حماية مصالح المنظمة. وهي لا تستثنيك من احترام القوانين المحلية ولا تُمثل عذراً يبيح لك تجاهل التزاماتك الشخصية القانونية أو المالية.

التصرف



- تدفّر أنك باعتبارك موظفاً بالأمم المتحدة ضيف في البلد التي يستضيفك.
- ينتظر منك التعاون مع سلطات إنفاذ القوانين المحلية ودفع ما عليك من غرامات المخالفات المرورية وغيرها من الغرامات على وجه السرعة.
- إذا تورطت في مخالفة قوانين محلية، عليك أن تقوم بالإبلاغ على الفور وفقاً للإجراءات المتبعة في مركز عملك.
- إذا نُهت السلطات المحلية للأمم المتحدة إلى شواغل متعلقة بالتزامك بالقوانين المحلية أو بالتزامات قانونية شخصية، ستتعاون الأمم المتحدة مع تلك السلطات لحل أية مسائل متعلقة بالامتثال.
- عليك أن تسوي على وجه السرعة جميع الديون المحلية التي داخل البلد، وذلك قبل ترك مركز العمل أو إنهاء الخدمة لدى الأمم المتحدة.

أسئلة وأجوبة



- سين-** إذا لم يعجبني قرار صادر عن محكمة بشأن مدفوعات النفقة لزوجتي السابقة (زوجي السابق)، هل يمكنني تجاهل ذلك القرار في إطار الامتيازات والحصانات المقررة لموظفي الأمم المتحدة؟
- جيم-** لا، بل عليك أن تمتثل للقرار. وموظفو الأمم المتحدة مطالبون بالامتثال لجميع القوانين المحلية والوطنية، بما فيها القوانين المتعلقة بالأمور العائلية. وستتعاون الأمم المتحدة مع السلطات المحلية والوطنية لحل المسائل المتعلقة بالامتثال.

مزيداً من التعلم



- من معايير السلوك
- إن ما لدينا من امتيازات وحصانات بوصفنا موظفين مدنيين دوليين لا يعفيانا من احترام القوانين المحلية وهو لا يمثل عذراً يسمح بتجاهل التزاماتنا القانونية أو المالية الشخصية.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- انظر البند 1-1 (و)، من النظام الأساسي للموظفين، ST/SGB/2012/1، النظام الأساسي للموظفين

عدم التسامح إطلاقاً مع الاستغلال الجنسي والانتهاك الجنسي

الأفكار الأساسية



ينبغي أن تُظهر احترامك للشعوب، واللغات، والثقافات، والعادات. ويقرن بذلك الاحترام الترام بحماية حقوق الإنسان وعدم السكوت على الأفعال التي تتناقض مع الكرامة الإنسانية. ومحظور عليك الإسهام في التمييز أو إساءة استعمال السلطة الممنوحة لوظيفتك.

والاستغلال الجنسي والانتهاك الجنسي من قبل أفراد الأمم المتحدة يمثل خيبة عظمى فيما يتعلق بالتمسك بالتزاماتنا الأخلاقية. فهما يلحقان الضرر بمن كُلفت الأمم المتحدة بحمايتهم، وينتهكان أيضاً القواعد والمعايير المتعلقة بحقوق الإنسان التي حظيت باعتراف عالمي.

ويعني "الاستغلال الجنسي" أي استغلال فعلي، أو شروع في الاستغلال، لوضع الضعف أو لتفاوت في موازين القوى أو في درجات الثقة، لأغراض جنسية، بصورة جامعة وغير مائعة للترحيح مالياً أو اجتماعياً أو سياسياً من استغلال شخص آخر استغلالاً جنسياً. وبالمثل، يعني مصطلح "الانتهاك الجنسي" الانتهاك البدني الفعلي، أو التهديد بالانتهاك البدني، المصطبغ بصبغة جنسية، سواء باستخدام القوة أو في ظل ظروف غير متكافئة أو منطوية على إكراه.

وفي أحيان كثيرة جداً، يوجد عدم تكافؤ شديد في القوة الاقتصادية والاجتماعية بين موظف الأمم المتحدة، والمستفيدين من أعمالنا. ويجب أن تنتبه إلى إمكان حدوث استغلال وانتهاك، بصرف النظر عن النوايا، وأن تتخذ كافة التدابير اللازمة لتتجاشى حتى مجرد الظهور بمظهر من يسلك سلوكاً غير مناسب.

التصرف



- على كل منا أن يدعّم ويطور النُظم التي تمنع الاستغلال الجنسي والانتهاك الجنسي.
- المهم ليس نواياك وحدها بل تأثير سلوكك أيضاً.
- بينما يمكن أن يكون سلوك معيّن مقبولاً في بلد ما فإنه يمكن أن يكون غير قانوني أو غير مناسب بصورة أخرى في بلد آخر. وعليك أن تنتبه إلى التوجيه في مركز عملك بشأن ما يعتبر سلوكاً مناسباً وما يعتبر غير ذلك.
- نمة واجب معيّن على عائق قوات الأمم المتحدة التي تقوم بعمليات خاضعة لقيادة الأمم المتحدة وسيطرتها يحتم عليها رعاية النساء والأطفال، كما يُحظر على تلك القوات اقتزاز أفعال الاستغلال والانتهاك الجنسيين.
- يحظر النشاط الجنسي مع الأطفال (الأشخاص الذين تقل أعمارهم عن الثامنة عشر) بصرف النظر عن سن الرشد المعمول به محلياً.
- يُحظر على أفراد الأمم المتحدة تقديم المال، أو فرص العمل، أو السلع، أو الإعانة المخصصة لمستفيدين مقابل الحصول على خدمات جنسية.



أسئلة وأجوبة

سين- أظن أن أحد زملائي يواعد فتاة من السكان المحليين لا يمكن أن يتجاوز عمرها الخامسة عشرة. وهو يغرقها بهدايا صغيرة، مثل القمصان القصيرة الكمين (تي - شيرتات) والسجائر. وهو لا يعتقد أن أي شيء يفعلها بجانب للصواب. وأشعر بالقلق، وإن كنت لا أرى أن من حقي التدخل.

جيم- بموجب سياسة عدم التسامح إطلاقاً، يُنتظر منك ألا تسكت وأن تُبلغ شواغلك إلى رئيس مكتبك، أو ممثلك المعني بالموارد البشرية، أو فريقك المعني بالسلوك والانضباط، أو مكتب خدمات الرقابة الداخلية.



مزيداً من التعلم

من معايير السلوك
علينا أن نهتدي في أعمالنا بحقوق الإنسان الأساسية وكرامة الكائن البشري وقيمهته.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- انظر البند 1-2 (أ) من النظام الأساسي للموظفين، ST/SGB/2012/1، النظام الأساسي للموظفين.
- ST/SGB/2003/13، تدابير خاصة للحماية من الاستغلال الجنسي والانتهاك الجنسي.



باء- تحاشي تضارب المصالح

يحدث تضارب في المصالح عندما تتداخل مصالح الشخصية - أو يبدو أنها تتداخل - مع مصالح الأمم المتحدة. وينبغي أن تستند قراراتك إلى احتياجات الأمم المتحدة لا إلى مصالح الذاتية أو مصالح الأسرة أو الأصدقاء، أو مصالح دولة عضو. وينبغي أن يتعامل كل منا مع الأطراف الثالثة بطرائق تتفادى حتى مجرد الظهور بمظهر التضارب بين مصالحنا الشخصية ومصالح الأمم المتحدة. ومنتظر منك أن ترتب شؤونك الشخصية بحيث يمكن إظهار ولائك للأمم المتحدة أولاً.

ولتفادي إمكانية تضارب المصالح، حاول أن تتوقع وتتفادى حالات يمكن أن تواجهك فيها مصالح متضاربة يمكن أن تؤثر على حيديتك. وتضارب المصالح يمثل حالات خطر شديد، تنطوي على إمكان ظهور آثار جسيمة ضارة بسمعة المنظمة. وإذا كنت تعتقد أن من الممكن حدوث تضارب في المصالح فعليك بالتماس المساعدة من مكتب الأخلاقيات.

والحالات التالية يمكن أن تخلق بسهولة تضارباً في المصالح:

العلاقات الشخصية

الأفكار الأساسية



ينبغي ألا تؤثر علاقات الموظف الشخصية مع العائلة والأصدقاء على أدائه المحايد لمهامه الرسمية. ولمنع المعاملة التفضيلية لأفراد العائلة أو المحسوبة، يجب ألا يُعين بالأمم المتحدة أي شخص من أقرب أقارب الموظف. وبينما يمكن تعيين زوجة موظف/زوج موظفة، لا يمكن اشتراك الموظف في عملية توظيف زوجته/اشترك الزوجة في عملية توظيف زوجها، ولا يمكن قيام علاقة إشرافية لاحقة بينهما.

التصرف



- أطلع أسرتك وأصدقاء المقربين على سياسة الأمم المتحدة المتعلقة بتشغيل أفراد الأسرة.
- إذا سألك أصدقاء ومعارف عن التوظيف في الأمم المتحدة، عليك بإحالتهم إلى 'بوابة المسارات الوظيفية' (Careers portal) وإبلاغهم بضرورة اتباع إجراءاتنا المتعلقة بتقديم الطلبات.
- إذا طُلب إليك أن توصي بخبير استشاري أو خبير في مجال ما عملت معه في السابق يلزم قطعاً أن تفصح تماماً عن كيفية تعرفك على هذا الشخص.
- أفصح دائماً عن أية صلة جمعتك في السابق بأي شخص أو كيان يود أن يدخل في معاملات مع مكتبك. وظهور تضارب في المصالح فيما يختص بالمشتريات يمكن أن يفسد العملية.
- لا تطلب إلى مدير مختص بالتعيين أن يترقّب الطلب المقدم من زميل أو صديق.
- إذا كان لديك أي تساؤل أو شك بشأن مواجهتك لتضارب في المصالح، يرجى التماس التوجيه من مكتب الأخلاقيات. ونحن، معالجتنا للتضاربات والشواغل في وقت مبكر، نحول دون تصاعدها لتصبح قضايا كبرى في وقت لاحق.

أسئلة وأجوبة



- سين-** أصبحت في الآونة الأخيرة طرفاً في علاقة حميمة مع موظف (مسؤول أمامي بصفة مباشرة. هل يتعيّن عليّ أن أفصح عن ذلك؟
- جيم-** نعم. فعليك أن تُبلغ مديرك ومكتب إدارة الموارد البشرية بهذه العلاقة على الفور. ويجب تغيير تسلسل الإداري لأن صلتك تنشئ تضارباً في المصالح. ولا يمكنك أن تكون مشرفاً موضوعياً محايداً نزيهاً بالنسبة لشخص تربطك به علاقة شخصية وثيقة.
- سين-** أنا عضو في فريق يقوم باختيار شخص لشغل وظيفة مؤقتة شاغرة وقد علمت أن ابن شقيقي قد تقدّم بطلب لشغل تلك الوظيفة. وأنا أعلم أنه مرشّح ممتاز. ماذا يتعيّن عليّ عمله؟
- جيم-** ينبغي أن تفصح للفريق على الفور عن وجودك في حالة تضارب مصالح، واطلب إحلال شخص محلك دون إبلاغ أحد بآرائك فيما يختص بترشيح ابن شقيقك. وإضافة إلى ذلك، عليك أن تُبلغ ابن شقيقك بأن يفصح في طلبه عن عمله بالأمم المتحدة.

مزيداً من التعلم



من معايير السلوك

ينبغي أن نتحاشى مساعدة، أطراف خارجية في تعاملاتها مع الأمم المتحدة متى كان ممكناً أن يفضي ذلك إلى معاملة تفضيلية فعلية أو متصورة.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

• انظر القاعدة 4-7 من النظام الإداري للموظفين، ST/SGB/2011/1، النظامان الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة (سيجري تنقيحهما)

• ST/AI/273، عمل الأزواج (Employment of Spouses) (سيجري تنقيح هذه الوثيقة)

الهدايا والاستضافة والجوائز والتكريم

الأفكار الرئيسية



يمكن أن يؤثر قبول الهدايا أو التكريم أو غير ذلك من مظاهر التقدير على استقلالك وحيدتك. والحالات التي من هذا القبيل يمكن أن تمس كلاً من نزاهتك وسمعة الأمم المتحدة. وقبول هدية يمكن أن يخلق تضارباً في الولاء أو يخلق لدى مقدم الهدية توقعات. ولا يمكنك تقبل أية هدايا أو حوافز أخرى يمكن أن تدفعك - أو يتصور أن تدفعك - إلى اتخاذ أي إجراء لا يتسم بالاستقلالية أو الحيادة.

ويتعيّن على الموظفين الذين يؤدون مهاماً وظيفية في مجالات حساسة، من قبيل المشتريات وإدارة الاستثمارات، أن يولوا اهتماماً شديداً إلى هذه المسألة، بل عليهم أن يتمسكوا بمعيّار أسمى من ذلك، فيما يتعلق بأداء واجباتهم ومسؤولياتهم.

من الحكومات

لا يمكننا، كقاعدة، قبول أي تكريم أو أوسمة أو مجاملات أو أجور أو هدايا من مصادر حكومية. إلا أنه إذا كان من شأن رفضنا هدية غير متوقعة التسبب في إحراج المنظمة فإن بوسعك قبولها باسم المنظمة ثم تُبلغ الأمين العام وتعهّد بها إليه.

من المصادر غير الحكومية

بينما يمكن السماح بتلقي التكريم أو المجاملات أو الهدايا أو الأجور من المصادر غير الحكومية بموافقة مسبقة من الأمين العام، لا تُمنح الموافقة إلا في حالات استثنائية.

من أي مصدر طرف في علاقة تعاقدية أو يلتبس مثل هذه العلاقة

يشكّل قبول هدايا من شخص أو كيان يتعامل مع الأمم المتحدة، أو يسعى إلى الدخول في أي من أنواع العلاقات التعاقدية معها، تضارباً في المصالح. ولا يمكنك قبول أي شيء من مصادر كهذه. وليس هناك استثناء من هذه القاعدة.

عرض تقديم هدايا أو الوعد بتقدّمها

عندما يتبادل الناس الهدايا في ظروف العمل، يمكن أن تبدو كما لو كانت مجاملات تستهدف التأثير على ممارسة الحكم المهني. ولا يمكنك أن تعرض أي شيء قيّم، من قبيل الهدايا أو المجاملات أو غير ذلك من المنافع الشخصية، على موظف آخر أو على أطراف ثالثة إذا كنت بعملك هذا تحاول التأثير على التصرفات الرسمية لمن يتلقاها. إلا أن تقديم هدايا من قبيل هدايا أعياد الميلاد الشخصية مقبول إذا لم يكن متوقعاً اتخاذ إجراء رسمي في مقابل ذلك.



التصرف

- اضمن إدراك كافة البائعين والمتعاقدين الذين تعمل معهم لسياسة الأمم المتحدة الصارمة فيما يختص بتقديم الهدايا.
- محظور قبول الوجبات الغذائية، أو التذاكر، أو مصروفات السفر، أو غير ذلك من مظاهر الضيافة من قبل البائعين أو المتعاقدين الذين يتعاملون مع الأمم المتحدة.
- من المتعيّن تسجيل الهدايا التي ترد بصورة مفاجئة ولا يمكن إعادتها، ومن المتعيّن التخلص منها وفقاً لما ورد في الوثيقة ST/AI/2010/1.
- لا تُورّع بطاقات زيارة أو كتيّبات أو أي نوع من طلبات التعامل بالنيابة عن كيان خارجي.
- لا تأخذ أبداً لاستعمالك الشخصي هدية قُبِلت باسم عن المنظمة.
- لا تقبل أبداً نقوداً يهبك إياها بصفتك الرسمية، ولأي سبب، أي شخص أو كيان.

أسئلة وأجوبة



- سين-** هل أقبّل هدية قيمتها 25 دولاراً مقدمة من حكومة على سبيل التقدير لخدمتي بالأمم المتحدة؟
- جيم-** لا يمكن أن تقبل أية هدية - كبيرة كانت أو صغيرة - من أي حكومة. وإذا فعلت خلاف ذلك سيبدو كما لو كنت تحايي دولة عضواً أو تتلقى تعليمات من دولة عضو. وعلى خلاف بعض أرباب العمل، لا توجد لدى الأمم المتحدة قاعدة "الحد الأدنى" فيما يتعلق بحظرنا قبول أي شيء ذي قيمة من دولة عضو.
- سين-** عرضت على مكتبنا جائزة كبيرة مقدّمة من مؤسسة خاصة تابعة لبائع بيننا وبينه معاملات جارية. ويشرفنا الحصول على تقدير لجهودنا من أجل حماية حقوق الأطفال المشردين. فهل لنا أن نقبل الجائزة؟ إن من شأنها رفع الحالة المعنوية وبيان قيمة أعمالنا.
- جيم-** ينبغي أن ترفض الجائزة. ورغم إغراء فوائد هذه الجائزة يمكن أن يكون قبولها ماساً بقدرتك على إقامة علاقة مع البائع تحفظ استقلالك عنه. وقد يكون من الصعب عليك إلى حد بعيد أن تكون موضوعياً في تقييم أداء هذا البائع - لا سيما عندما يحين وقت تجديد العلاقة معه.

مزيداً من التعلم



من معايير السلوك يجب ألا نقبل أي تكريم أو أوسمة أو هدايا أو أجور أو مجاملات من أي مصدر خارج عن الأمم المتحدة دون إذن مُسبق من الأمين العام.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- انظر البند 1-2 (ي - ل) من النظام الأساسي للموظفين ST/SGB/2012/1, Staff regulation 1.2 (j-l), Regulations.
- انظر الإبلاغ عن مظاهر التكريم أو الأوسمة أو المجالات أو الهدايا أو الأجور من مصادر حكومية أو غير حكومية واستبقائها والتخلص منها (للاطلاع على الإجراءات ذات الصلة) See ST/AI/2010/1, Reporting, Retaining & Disposing of Honours, Decorations, Favours, Gifts or Remuneration from Governmental & Non-governmental Sources, for relevant procedures.
- ينبغي أن ترجع المكاتب التي يساورها القلق لتلقيها عرضاً من كيانات خارجية لتقديم سلع أو خدمات مجاناً أو بمقابل زهيد 'لوجه الخير' إلى الوثيقة ST/SGB/2006/5, قبول سلع أو خدمات معروضة 'لوجه الخير' .Acceptance of Pro Bono Goods & Services

العمل الخارجي والأنشطة الخارجية

الأفكار الرئيسية



تعتمد صورة الأمم المتحدة وسمعتها على أفعالنا وجهودنا. وينتظر منا، بوصفنا موظفين بها، أن نكرس وقتنا وطاقتنا لعمل المنظمة. والعمل الخارجي والأنشطة الخارجية، سواء بأجر أو بدون أجر، يمكن أن تتعارض مع قدرتنا على خدمة الأمم المتحدة. والأهم من ذلك أن بعض الأنشطة الخارجية تتعارض مع وضعنا كموظفين مدنيين دوليين، أو تتناقض مع مصلحة المنظمة المثلى. ولهذه الأسباب، لا يسمح بالعمل الخارجي والأنشطة الخارجية إلا بموافقة مسبقة من الأمين العام يجري الحصول عليها من خلال التسلسل القيادي السليم للموظف.

ويجب أن نتحاشى الأنشطة التي يمكن أن تؤثر سلباً على المنظمة أو تتناقض مع وضعنا كموظفين مدنيين دوليين. ويمكنك بصفة عامة أن تشارك في أنشطة المجتمع المحلي أو الأنشطة المدنية أو الخيرية دون إذن من الأمين العام، شريطة أن تكون واثقاً من عدم تعارضها مع وضعك كموظف مدني دولي. وبالمثل، فإن من دواعي السرور القيام بالأنشطة التي تفيد المنظمة وتفيدك، التي من قبيل تنمية المهارات المهنية والتقنية.

التصرف



- لا تلزم الموافقة على الأنشطة الخاصة أو الأنشطة الاجتماعية التي بدون أجر أو الأنشطة الخيرية غير المتصلة بمهامك الوظيفية الرسمية أو بالمنظمة، التي تحدث خارج ساعات العمل أو أثناء قيامك بأجازة.
- يجب الحصول على موافقة على فرص التدريس أو المحاضرة في السياقات التعليمية التي تعتمد على عملك بالأمم المتحدة.
- إذا تلقيت موافقة على ارتباط ملزم بالحديث بصفقتك الشخصية، أوضح للمنظمين وللحضور أنك تشارك بصفقتك الشخصية لا كممثل للأمم المتحدة.

- لا تمثّل، ولو بصفة غير رسمية، أي شخص يسعى إلى إجراء معاملات مع الأمم المتحدة، أو يسعى إلى توفير خدمات أو بيع منتجات لموظفي الأمم المتحدة.
- ينبغي أن تستشير مكتب الأخلاقيات إذا أردت القيام بدور في أفرقة أو مجالس أو لجان خارجية.
- لالتماس الموافقة على نشاط خارجي، استعرض بدقة الوثيقة ST/AI/2000/13 للاطلاع على الخطوات المتصلة بذلك. والعملية تبدأ بكتابة بيان كامل بنشاطك المقترح، لكي يستعرضه بصورة أولية المشرف عليك في العمل أو الموظف التنفيذي أو الرئيس المحلي لشؤون الموظفين.

أسئلة وأجوبة



سين- هل يمكنني الانضمام لعضوية مجلس إدارة منظمة محلية تعزز المسؤولية الاجتماعية للشركات؟ لن أؤجر على ذلك وإن كنت سأكتسب خبرة ثمينة.

جيم- هذا الأمر تحدده الظروف. فبينما تشجّع الأمم المتحدة الموظفين على المشاركة في أنشطة مجتمعاتهم المحلية يجب أن تتأكد أن عضوية ذلك المجلس لن تسبّب بأي شكل إلى وضعك كموظف مدني دولي. وربما ترغب في مناقشة هذه الفرصة مع مكتب الأخلاقيات لتضمن أنها لا تُثقل أي تضارب مع واجباتك والتزاماتك العادية تجاه الأمم المتحدة.

مزيداً من التعلم



من معايير السلوك

لا يمكننا أن نشارك، دون إذن مسبق، في أي نشاط خارجي، بأجر أو بدون أجر، يسيء إلى مصالح المنظمة أو يتعارض معها. وأية أسئلة بشأن هذا الأمر ينبغي إحالتها إلى رئيس المكتب أو الإدارة. إلا أن الأنشطة الخارجية يمكن أن تكون مفيدة لنا وللأمم المتحدة على السواء. والأمم المتحدة تجيز وتشجّع وتيسر الاشتراك في الأنشطة المهنية التي من شأنها صون وتعزيز المقدرة المهنية والمقدرة التقنية.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- انظر البند 1-2 (س - ع)، ST/SGB/2012/1، النظام الأساسي للموظفين.
- ST/AI/2000/13، الأنشطة الخارجية (Outside Activities) (سيجري تنقيحها)
- ST/AI/2006/30، الأنشطة الخارجية (Outside Activities)

العمل مع الشركاء الخارجيين والمانحين

الأفكار الرئيسية



غالباً ما يستلزم عمل الأمم المتحدة المعقّد أن نقيم شراكات أو تحالفات مع مانحين أو منظمات أخرى تابعة للقطاع الخاص. ويمكن أن تقضي هذه العلاقات إلى تضارب فعلي أو متصور في المصالح، لا سيما عندما يكون دور الأمم المتحدة وموظفيها غير واضح. ولا تستند سمعة الأمم المتحدة إلى مجرد أعمالها وقراراتها، بل تستند أيضاً إلى أعمال الشركاء الذين ننجز مهمتنا معهم.

وعند مناقشة شراكة ممكنة مع كيان خارجي، يكون من الحكمة تحديد شروط العلاقة في وثيقة خطية كي يكون الأطراف المعنيون على وعي تام بأدوار ومسؤوليات والتزامات كل منهم. كما ينبغي استشارة مكتب المراقب المالي ومكتب الشؤون القانونية بشأن إعداد أي وثيقة من هذا النوع.

التصرف



- كن واضحاً بشأن الأدوار والمسؤوليات وعلاقات المرؤوسين بالرؤساء كلما أنشأت شراكة أو تحالفاً.
- تصرف بصفتك الرسمية عند التعامل مع الدول الأعضاء والشركاء الخارجيين.
- اضمن إطلاع المنظمات الخارجية على قواعد الأمم المتحدة، وذلك بشرح الكيفية التي ستدير بها العمل.
- حافظ على علاقة عملية يسودها الاحترام والمهنية.
- يجب على كبار المديرين التزام الحرص عند تقرير ما إذا كان من شأن تبرع مقدّم 'لوجه الخير' أن يخلق تعارضاً في المصالح أو يعرّض سمعة الأمم المتحدة للخطر. وتشاور مع مكتب الأخلاقيات في مرحلة مبكرة من مراحل تحليلك.

أسئلة وأجوبة



سين- سينايرم مكتبي للتو اتفاقاً هو الأول من نوعه مع شركة كبرى ساعية للربح. وبفضل هذا الاتفاق، يمكننا التوسع في مبادراتنا الرامية إلى بناء السلام وسيادة القانون وإحداث تأثير مشهود. هل هناك أي شيء ينبغي أن ندرسه من منظور أخلاقي؟

جيم- جيم بالمشاركة مع القطاع الخاص، قد يكون بمقدورك التوسع في قدرة الأمم المتحدة على الخدمة. إلا أنه من الممكن وجود عدد من المخاطر الأخلاقية عندما ترتبط بالقطاع الخاص أكثر من اللازم، بما في ذلك مخاطر تعارض المصالح الشخصية المالية وتعارض المصالح الشخصية الأخرى، وتعارض المصالح التنظيمية، والمسائل المتعلقة بالمشترقات، والحالات التي يمكن أن تقوّض وضع الأمم المتحدة كمنظمة دولية ووضعك أنت كموظف مدني دولي. وينبغي أن تقوم أنت ومكتبك بمناقشة الحالة مع مكتب الأخلاقيات لضمان تنبهك إلى المجالات التي يمكن أن تنشأ فيها مخاطر أخلاقية

مزيداً من التعلم



من معايير السلوك تشدّد معايير السلوك على أهمية حيديتنا واستقلالنا كموظفين مدنيين دوليين. وعلينا ألا نتمسك أو نقبل تعليمات من أي حكومة أو شخص أو كيان خارج نطاق الأمم المتحدة. وينبغي على الحكومات والمنظمات، من جانبها، ألا تضع الموظفين المدنيين الدوليين في وضع يمكن أن تتضارب فيه ولاءاتنا الدولية والوطنية.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- ينبغي أن ترجع المكاتب التي يساورها القلق إزاء عرض سلع أو خدمات 'لوجه الخير' من كيانات خارجية

النشاط السياسي

الأفكار الرئيسية



يمكنك، كمواطن عادي، أن تصوّت وأن تنتمي إلى أحزاب سياسة. ولا يُنتظر منك أن تتخلى عن معتقداتك السياسية أو الدينية. إلا أن ولاءك الأول يجب أن يكون لأهداف الأمم المتحدة ومقاصدها. ونتيجة لذلك، يجب أن تتحاشى الأنشطة السياسية التي يمكن أن تعكس سلباً على الأمم المتحدة أو تقلل درجة استقلالك وحيديتك. وبوصفك موظفاً مدنياً دولياً، فأنت لا تملك الحرية التي يملكها الأشخاص العاديون وتسمح له بالانحياز إلى جانب دون آخر أو بالتعبير عن معتقداتهم علانية فيما يختص بالأمور التي يثور حولها الجدل.

التصرف



- تذكّر ضرورة أن تبدي اللباقة والتعقل عند التعبير عن آرائك الشخصية.
- تجنّب تشجيع المواقف السياسية الوطنية أو إظهار التأييد لمرشحين سياسيين أثناء العمل.
- لا تقدّم نفسك بوصفك موظفاً بالأمم المتحدة عندما توفّق على عرائض أو تشارك في أي نشاط سياسي.
- عليك ألا تنحاز إلى جماعات خارجية متى كان ممكناً استخدام وضعك كموظف بالأمم المتحدة لتعزيز الجماعة الخارجية.
- بصفتك الشخصية يمكنك تقديم تبرعات مالية للأحزاب السياسية أو للقضايا التي تساندها.

أسئلة وأجوبة



سين- طُلب إلي أن أخوض الانتخابات المحلية المقبلة في بلدي الأصلية. هل يمكنني أن أواصل العمل مع الأمم المتحدة وأن أكون مرشحاً يسعى للفوز في تلك الانتخابات؟

جيم- لا. لا يمكن لموظف بالأمم المتحدة أن يترشّح لشغل منصب عام على أي مستوى. وإذا قررت خوض الانتخابات، عليك أن تستقيل من المنظمة.

مزيداً من التعلم



من معايير السلوك

لا يملك الموظفون المدنيون الدوليون نفس القدر من الحرية الذي يتمتع به الأشخاص العاديون المسموح لهم بالانحياز إلى جانب ما أو التعبير عن معتقداتهم علانية بشأن الأمور المثيرة للجدل. وهذا لا يعني أن علينا أن نتخلى عن آرائنا السياسية الشخصية أو وجهات نظرنا الوطنية. فنحن نحتفظ بالحق في التصويت، ولكن ليس من حقنا الاشتراك في أنشطة سياسة معيّنة، من قبيل الترشح للمناصب، السياسية المحلية أو الوطنية أو شغل مثل هذه المناصب.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- انظر البند 1-2 (و) و (ح)، ST/SGB/2012/1، النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة
- انظر القاعدة 1-2 (ق) من النظام الإداري لموظفي الأمم المتحدة، ST/SGB/2011/1، النظام الإداري لموظفي الأمم المتحدة
- انظر الفرع 3-5 - 5-5 - ST/AI/2000/13 الأنشطة الخارجية (Outside Activities) (ستتَّح فيما بعد)

الإقرار المالي

الأفكار الرئيسية



يساعد برنامج الذمة المالية بالأمم المتحدة على حفظ وتعزيز الثقة العامة في نزاهة الأمم المتحدة. وفي إطار ذلك البرنامج، يُلزم موظفون مختارون بالإفصاح سنوياً عن أصولهم وخصومهم، وأنشطتهم الخارجية، وانتماءاتهم. الموظفون المشمولون بذلك البرنامج يخوضون لنظام قائم على الأمانة، ويُنتظر منهم تقديم معلومات صادقة كاملة.

والغرض الأساسي للبرنامج هو إدارة المخاطر المتولدة عن حالات تضارب المصالح الشخصية. ويهدف البرنامج المذكور إلى تحديد حالات تضارب المصالح الناشئة عمّا للموظف من أصول مالية وخصوم واستثمارات وأنشطة خارجية، وإلى إنهاء ذلك التضارب والتخفيف من آثاره. وهذا قد يشمل إسداء النصح إلى الموظف لكي يصفوا استثماراتهم في موجودات أو يتأوا بأنفسهم عن نشاط معيّن أو جانب معيّن من مهامهم الوظيفية الرسمية.

وفي شهر آذار/مارس من كل سنة، يقدّم مودعو الإقرارات عن طريق موقع شبكي مأمون، معلومات عن أنفسهم وعن أزواجهم/زوجاتهم وأبنائهم المعالين.

التصرّف



- إذا كان لازماً اشتراكك في برنامج الأمم المتحدة المتعلّق بإقرارات الذمة المالية، سيقوم مكتب الأخلاقيات بالاتصال بك.
- إذا كان لازماً اشتراكك، عليك الامتثال امتثالاً تاماً للالتزامات تقديم الإقرارات الواقعة على عاتقك في نطاق الإطار الزمني المحدّد. وعدم امتثالك امتثالاً تاماً لمتطلبات البرنامج يُعبّر انتهاكاً للأنظمة والقواعد المنطبقة.
- ينبغي أن تلتزم المشورة من مكتب الأخلاقيات إذا كانت لديك أسئلة متعلّقة بهذا البرنامج.

أسئلة وأجوبة



سين- من الذي يقرّر ما إذا كان متعيّناً عليّ تقديم إقرار مالي؟

جيم- يحدّد رئيس إدارتك الموظفين الذين يجب أن يقدموا الإقرارات، وذلك وفقاً لنشرة الأمين العام ST/SGB/2006/6.

مزيداً من التعلّم



من معايير السلوك

يشمل تضارب المصالح الأحوال التي يمكن أن يَحَقِّقَ فيها الموظفون المدنيون الدوليون، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، منافع غير مشروعة، أو يسمحوها لطرف ثالث بتحقيق منافع غير مشروعة، جزاء ارتباطهم بمنظمتهم. ويمكن أن تنشأ حالات تضارب المصالح من تعامل موظفٍ مدني دولي، بصورة شخصية أو في إطار عائلي، مع أطراف ثالثة أو أفراد أو مستفيدين أو مؤسسات أخرى. ولذلك، قد يلزم أن نُفَصِّحَ عن أصول شخصية معينة إذا كان ذلك ضرورياً لتمكين الأمم المتحدة من التأكد من عدم وجود التضارب.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- انظر البند 1-2 (م) و (ن) من النظام الأساسي للموظفين، ST/SGB/2012/1، النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة

- ST/SGB/2006/6، إقرارات الذمة المالية وكشف المصالح (Financial Disclosure and Declaration of Interest Statements)

أنشطة ما بعد انتهاء الخدمة

الأفكار الرئيسية



وفقاً للنظامين الأساسي والإداري للموظفين، يمارس الموظفون أقصى درجات الحذر فيما يتعلّق بجميع الأمور المتصلة بالمعاملات الرسمية. وعند انتهاء الخدمة، لا تنتهي التزامات السرية المتصلة بواجباتك الرسمية في الأمم المتحدة.

وأثناء عملك بالأمم المتحدة، لا يجوز أن تلمس أو تقبل ضغوط عمل في المستقبل من أي متعاقد مع الأمم المتحدة أو أي بائع لها. وإذا تلقيت عرض عمل من هذا القبيل، يجب أن تُبلِّغَ الحادث إلى مديرك وأن تتأى بنفسك عن أية معاملات أخرى مع ذلك المتعاقد أو البائع. وإضافة إلى ذلك، فإن كنت مشتركاً في عملية الشراء ستكون عند تركك العمل بالأمم المتحدة محصوراً في أنواع معينة من الأنشطة. وهذه القيود تنطبق سواء استقلت أو أنهيت خدمتك أو تقاعدت.

وعند تركك الأمم المتحدة لا يجوز، إذا كنت قد اشتركت في عملية الشراء، أن تلمس أو تقبل العمل، بأي من أشكال الأجر أو المنفعة المالية، لدى متعاقد مع الأمم المتحدة أو بائع لها طوال سنة عقب تسريحك من الخدمة. أيضاً، لا يجوز لك، على مدى سنتين لاحقتين لانتهاء خدمتك، الاتصال عن قصد بأي موظف أو وحدة بالأمم المتحدة نيابة عن أي طرف ثالث بشأن أية أمور معينة كانت داخلية في نطاق مسؤوليتك الرسمية المتصلة بعملية الشراء، كما لا يجوز أن تقدّم نفسك لأي موظف أو أي وحدة بالأمم المتحدة نيابة عن طرف ثالث بشأن أية أمور معينة من ذلك القبيل.

التصرّف



- تبيّن من إدراك من تعمل معهم من متعاقدين وبائعين عدم قدرتهم على عرض فرض عمل مستقبلاً على موظفي الأمم المتحدة.

- تجنّب الحديث مع المتعاقدين أو البائعين بشأن الوظائف في شركاتهم أو صناعاتهم.
- بعد تركك العمل بالأمم المتحدة، واصل الحفاظ على سرّية المعلومات غير المُعلّنة.

أسئلة وأجوبة



سين- لم تُسَدِّد إليّ أية واجبات متعلّقة بالشراء. واعتزم أن استخدِم، عند تركي الأمم المتحدة، المعلومات التي حصلت عليها كي تعينني على الحصول على وظيفتي المقبلة. هل هذا تصرّف سليم؟

جيم- حتى إذا لم تكن موظفاً مسؤولاً عن المشتريات، تظَلّ عند تركك خدمة الأمم المتحدة متحملاً للالتزامات الأخلاقية. فبيانات الأمم المتحدة غير المتاحة للعموم يجب أن تظَلّ سرّية. والبيانات السريّة التي جمعتها الأمم المتحدة أو اكتسبتها لا يمكنك استخدامها لمساعدتك على الحصول على وظيفتك المقبلة أو على أداء مهام مثل هذه الوظيفة. وفضلاً عن ذلك، ينبغي ألاّ تستخدم صلاتك في الأمم المتحدة لـ “كسب التأييد” أو التأثير على زملائك السابقين كي يتخذوا موقفاً يفيد صاحب عملك الجديد. وأخيراً، ينبغي أن تتصرّف بحرص إذا قُبِلت العمل لدى دولة عضو فور ترك الأمم المتحدة

مزيداً من التعلُّم



م معايير السلوك

بعد تركك خدمة الأمم المتحدة، ينبغي ألاّ تسيء استغلال مهامك الرسمية أو أوضاعك الرسمية السابقة، بما في ذلك استغلالها عن طريق استخدام المعلومات السريّة دون إذن. وينبغي ألاّ يحاول الموظفون المدنيون الدوليون، من فيهم من يشاركون في الشراء، التأثير على قرارات الأمم المتحدة لصالح أطراف ثالثة أو بناءً على طلب تلك الأطراف، التماساً لفرص العمل لدى الأطراف الثالثة التي من هذا القبيل. ومن غير المناسب أيضاً أن يقبل الموظفون المدنيون الدوليون مدفوعات تكميلية أو إعانات أخرى من حكومة أو أي مصدر آخر قبل أو أثناء أو بعد عملهم بالأمم المتحدة، إذا كان الدفع متصلاً بذلك العمل.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- ST/SGB/2006/15، قيود ما بعد انتهاء الخدمة (Plst-employment restrictions)
- انظر الفصل 4-9 من “دليل مشتريات الأمم المتحدة” (UN Procurement Manual)



جيم- حماية موارد الأمم المتحدة

نحن جميعاً مسؤولون عن استخدام ممتلكات الأمم المتحدة وأصولها استخداماً مناسباً وعن حُسن إدارتها. ويُتَظَرُّ ممَّا أن نستخدم موارد الأمم المتحدة أفضل استخدام ممكن عند تصريف الأعمال الرسمية. وينبغي أن يكون أي استخدام شخصي لموارد الأمم المتحدة في الحدود الدنيا وألا يتعارض مع مصالح الأمم المتحدة

إدارة الأصول والموارد

الأفكار الرئيسية



أعظم ما يملكه الأمم المتحدة هو موظفوها. وطريقة إدارتك لوقتك، والانكباب على واجباتك، وعملك مع الآخرين أمور تسهم جميعها إسهاماً عظيماً في إنجازات الأمم المتحدة وفعاليتها. وينتظر منك أن تستخدم موارد الأمم المتحدة بحكمة وأن تمنع الإهدار أو سوء الاستخدام. وهذه المسؤولية تشمل أيضاً استخدام المزايا والاستحقاقات، التي يمكن أن تكون مستحقاً لها، وهي مزايا واستحقاقات من قبيل الإجازة المرضية.

التصرف



- رؤساء المكاتب مسؤولون عن المخزون وإدارة الأصول التي عُهد بها إليهم. كما أن كل موظف من الموظفين مسؤول عن صون المواد التي عُهد بها إليه في العمل.
- استخدم وقت الأمم المتحدة في العمل الرسمي وحده.

- إيّاك أن تطلب من موظفين آخرين استخدام الوقت الرسمي لأداء أنشطة بخلاف ما يلزم لأداء واجباتهم الرسمية. وهذا يشمل طلبك من الموظفين القيام بمهام شخصية.

أسئلة وأجوبة



سين- توجد خَلْف مجمع البعثة بعض المخلفات الإلكترونية المُستغنى عنها. وبعض هذه المواد يمكن أن يكون ذا قيمة في سوق إعادة البيع. هل يمكنني التّطوُّع لتنظيف هذه البقعة وإعادة تدوير الأجزاء القيّمة والاحتفاظ بالعائد مقابل ما بذلته من جهد؟

جيم- لا. رغم أن رغبتك في إعادة التدوير تدعو إلى الإعجاب فإن هذه المواد مملوكة للأمم المتحدة. تحدّث إلى "دعم البعثة" واقترح على أفرادها استكشاف الطريقة التي بواسطتها يمكن التخلُّص من هذه المواد بحكمة.

سين- يتعيّن عليّ السفر إلى مؤتمّر في الخارج ولكن وحدة السفر ترفض أن تحجز لي تذكرة بالمسار الذي أفضله. هل لي أن أطلب إجراء الحجز بنفسني؟

جيم- لا. يجب أن تلتزم بقرار وحدة السفر، فهي المسؤولة عن إدارة سياسة السفر بالأمم المتحدة وهي التي تضمن استخدام أموال المنظمة استخداماً يتسم بالمسؤولية.

مزيداً من التعلّم



من معايير السلوك

يشمل مفهوم النزاهة، حسبما ورد في ميثاق الأمم المتحدة، سجايا من قبيل الأمانة، والصدق، والحيادة، والاستقامة، فضلاً عن الاقتدار والكفاءة.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- انظر البند 1-2 (ف)، ST/SGB/2012/1، النظام الأساسي للموظفين
- انظر القاعدة 1-7 من النظام الإداري للموظفين، ST/SGB/2011/1
- ST/AI/2003/5، إدارة الممتلكات والرقابة على المخزونات بمقر الأمم المتحدة (Property management and inventory control at United Nations Headquarters)، وهي وثيقة تناول الإجراءات المتعلقة بالمخزون من أصول الأمم المتحدة.

التكنولوجيا المكتبية

الأفكار الرئيسية



ينبغي أن تُستخدَم هواتف الأمم المتحدة وحواسيبها وبريدها الإلكتروني والإنترنت وغيرها من التكنولوجيات لأغراض العمل الرسمية وحدها. ويحق للأمم المتحدة أن ترصد وتستعرض جميع المعلومات الواردة في هذه النظم، وأن تتحقّق من طريقة استخدام نُظُمها. وأنت مسؤول عن استخدام هذه الأصول بحكمة وبما يحقّق المصلحة المثلى للأمم المتحدة. وتطلّب جميع المعلومات المنقولة عن طريق نُظُم المعلومات بالأمم المتحدة ملكية حصرية للمنظمة.

ورغم أننا قد نعتبر البريد الإلكتروني وسيلة اتصال أقل انشاماً بالطابع الرسمي تظل كافة رسائل البريد الإلكتروني بالأمم المتحدة بمثابة سجلات رسمية يمكن أن تسترجعها الأمم المتحدة وتفحصها عند اللزوم.

ومحظور عليك استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات بالأمم المتحدة للحصول على أية مواد تنطوي على مضايقة أو إهانة أو تنسب بطابع جنسي أو بطابع التشهير، ومحظور عليك أيضاً إرسال أو ترحيل أية مواد من هذا القبيل. وليس هناك استثناء من هذه القاعدة.

التصرّف



- تذكر أن حسابك البريدي الإلكتروني بالأمم المتحدة ليس وسيلة شخصية تُستخدم لإجراء الاتصالات الشخصية.
- تُظم المعلومات المملوكة للأمم المتحدة متاحة لتساعدك على أداء مسؤولياتك الرسمية. وتسمح الأمم المتحدة باستخدام شخصي معقول وعرضي لهوائفها أو مواردها الأخرى التي من قبيل البريد الإلكتروني والإنترنت والحواسيب.
- إذا استخدمت شبكة هواتف الأمم المتحدة لإجراء مكالمة هاتفية شخصية عبر المسافات الطويلة عليك أن تسجل تلك المكالمات تسجيلاً صحيحاً باعتبارها مكالمة شخصية وأن تتيقن من دفع تكاليف مكالماتك للمنظمة.
- فكّر جيداً فيما تكتبه في الرسالة البريدية الإلكترونية وأعد قراءتها قبل إرسالها. وتيقن من دقة الرسائل الإلكترونية ومن استخدام اللغة واللهجة المناسبين. واسأل نفسك هل ستكون مرتاح البال إذا وصلت رسالتك الإلكترونية إلى مكتب الأمين العام.
- لا تقم بتنزيل ملفات سمعية أو ملفات فيديو ناتجة عن أنشطة قرصنة على حاسوبك بالأمم المتحدة. فهذا مخالف لمبادئ الأمم المتحدة وقوانين دول أعضاء شتى.

أسئلة وأجوبة



- **سين-** ابنتي تدرس بمدرسة في بلدٍ بعيد عن مركز عملي. وفي بعض الأحيان، اتصل بها عبر نظام سكايب وأرسلها بالبريد الإلكتروني من حاسوبي بالأمم المتحدة. هل هذا تصرّف سليم؟
- **جيم-** نعم. تسمح الأمم المتحدة باستخدام الشخصي المعقول لمواردها الاتصالية القائمة على نظم المعلومات، ولكن تأكد من عدم استخدامك وقت العمل الرسمي لمداومة الاتصال بابنتك. ومن الحكمة أن تتحقق مع مديرك من سلامة تصرّفك.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- Use of Information and) ST/SGSB/2004/15، استخدام موارد وبيانات تكنولوجيا المعلومات والاتصال (Communication Technology Resources and Data)

استخدام مركبات الأمم المتحدة

الأفكار الرئيسية



يتعيّن استخدام مركبات المنظمة لأغراض العمل الرسمي. وينبغي ألا يُطلَب من سائقي مركبات الأمم المتحدة استخدام مركباتها في مهام غير متصلة بعمل المنظمة أو أن يؤمروا بذلك.

وتشغيل مركبات الأمم المتحدة تشغيلاً آموناً ضروري لحماية موظفي الأمم المتحدة وغيرهم على الطريق. وإذا أُذِن لك بقيادة إحدى مركبات الأمم المتحدة، فعليك بإطاعة قواعد الطريق. وعليك أيضاً أن تُجري تفتيشاً على مركبتك قبل استخدامها، وأن تُبلغ عن أي عطب ملحوظ.

التصرّف



- يجب أن يستخِدم كل من يستقل مركبات الأمم المتحدة أحزمة المقاعد في جميع الأوقات.
- يجب التقيد بالحدود القصوى للسرعة وأنظمة المرور المحلية.
- نظراً لأن مركبات الأمم المتحدة تمثّل للمنظمة إنفاقاً غير هيئ، يرجى الحرص في التعامل مع جميع المركبات.
- لا تسمح لموظف آخر بالأمم المتحدة بأن يقود وقد تعاطى مشروبات كحولية أو مخدرات. ويجب الإبلاغ عن جميع الحوادث التي من هذا القبيل.
- لا يمكن أن يقود مركبات الأمم المتحدة أحد بخلاف الموظفين المأذون لهم والمسؤولين المأذون لهم.
- لا تقم بتشغيل أي جهاز محمول أثناء القيادة. وفي حالات الطوارئ، أوقف المركبة قبل استخدام أي جهاز محمول.

أسئلة وأجوبة



- سين-** أعمل مع بعثة ميدانية تابعة للأمم المتحدة وأود الذهاب إلى المطار لتوصيل زائر من أفراد أسرتي باستخدام مركبتي المملوكة للأمم المتحدة. هل لي أن أفعل ذلك في وقت فراغي؟
- جيم-** يجب أن تحصل على إذن مسبق لنقل أي شخص بخلاف أفراد الأمم المتحدة، وتيقن من الحصول على توقيح على التصاريح لأغراض التأمين.

مزيداً من التعلم



من معايير السلوك
لقد مُنحنا المزايا والحصانات التي نتمتع بها لمجرد خدمة مصالح المنظمة. وهي لا تعفينا من مراعاة القوانين المحلية ولا تُثقل عذراً كي نتجاهل الالتزامات القانونية أو الالتزامات المالية الشخصية.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- ST/AI/2010/6، السلامة على الطريق والقيادة المأمونة (Road and driving safety).



دال - خلق التناغم في مكان العمل

لدى الأمم المتحدة قوة عمل عالمية عددها يتجاوز 43 000 رجل وامرأة في أكثر من 160 مركز عمل. ونحن ملتزمون بتهيئة وضون بيئة متناغمة في مكان العمل، وفيها نعمل سوياً ونعامل معاملة كريمة. ويمكنك أن تسهم في ذلك بمعاملة زملائك وعملائك وغيرهم بإنصاف وتسامح واحترام وكياسة.

الحقوق والواجبات والالتزامات المتبادلة

الأفكار الرئيسية

يُنْتَظَر من المديرين والمشرفين أن يسدوا في الوقت المناسب النصيحة والتوجيه للموظفين بشأن السلوك الأخلاقي. وكلما أكرّمنا من الحديث الصريح عن السلوك في مكان العمل ومعاييرنا كلما أصبح موقفنا واضحاً بشأن ما يُنتَظَر.

التصرف

الموظفون يتحملون أيضاً واجبات والتزامات أخلاقية. وينتظر منا أن نتعلم القواعد المنطبقة علينا وأن نتبع تلك القواعد ونلتزم التوجيه حسب الحاجة.

وينبغي على المديرين والمشرفين أن:

- يكونوا قدوة لغيرهم.

- يؤكدوا الحاجة إلى اتباع أنظمة الأمم المتحدة وقواعدها وسياساتها التي تحكم عملنا
- يشجعوا الموظفين على طرح الأسئلة والحصول على المشورة قبل أن يتصرفوا
- ينصتوا للموظفين عندما يطرحون أسئلة وشواغل متصلة بالأخلاقيات
- يتخذوا الإجراءات السريعة للإجابة على الأسئلة وعلاج المشكلات
- يشجعوا على تهيئة بيئة قائمة على الثقة، فيها يمكن أن يبدي الموظفون ما في نفوسهم دون خوف من الانتقام.
- يلمسوا المشورة متى كانوا غير واثقين من خطواتهم المقبلة
- ويُنْتَظَرُ من الموظفين أن:
- يتعلموا بالتفصيل السياسات التي تمس مهام العمل تحديداً
- يحصلوا على التدريب اللازم
- يخضعوا شخصياً للمساءلة ويخضعوا زملاءهم للمساءلة فيما يختص بالسلوك والممارسة الأخلاقيين في العمل
- يتقاسموا الشواغل مع المشرفين أو رؤساء المكاتب أو موظفي الموارد البشرية أو مكتب خدمات الرقابة الداخلية بشأن إمكان وجود عن نشوء سلوك لا أخلاقي
- يتعاونوا مع المحققين الداخليين بشأن ما أُبلغ عنه من سلوك لا أخلاقي أو غير ذلك من سوء السلوك

أسئلة وأجوبة



سين- يعلم المشرف الذي أعمل تحت إشرافه أنه لا يمكننا قبول هدايا من البائعين إلا أنه يفعل ذلك. لماذا أتعب نفسي باتباع القواعد إذا كان المشرف عليّ لا يفعل ذلك؟

جيم- ينبغي دائماً أن تتبع القواعد وأن تفعل ما هو صائب حتى إذا رأيت بعينيك خطأ يرتكب. والقسم الذي أدليت به هو قسم شخصي؛ والتقيّد به وبالقواعد ليس مرهوناً بسلوك الآخرين. وينبغي أن تُبلّغ عن سوء السلوك أو أن تلتزم المشورة من مكتب الأخلاقيات.

مزيداً من التعلم



من معايير السلوك

يحتل المديرين والمشرفون مركز القيادة وتقع على عواتقهم مسؤولية ضمان التناغم في مكان العمل على أساس من الاحترام المتبادل. ومواصلة الحوار بين الموظفين والإدارة أمر لا غنى عنه.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- تشارك الهيئات الممثلة للموظفين في تحديد المسائل المتصلة برفاه الموظفين ودراستها وحلها. انظر القاعدة 8-1 (و)، ST/SGB/2011/1، النظام الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة
- تقتضي نشرة ST/SGB/2011/5، برنامج تدريب المديرين والمشرفين على أساليب إدارة الأداء وتطويره (Performance)

اشترك جميع الرؤساء المسؤولين الأوائل والثواني في برنامج الأمانة العامة للأمم المتحدة الخاص بالتدريب على أساليب إدارة الأداء وتطويره.

• Conflict resolution in the United Nations) ST/IC/2004/4، تسوية المنازعات في الأمانة العامة للأمم المتحدة (Secretariat).

• يساعد مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة في الأمم المتحدة الموظفين على تسوية المنازعات الحاصلة في مكان العمل، وذلك بوسائل غير رسمية (www.un.org/en/ombudsman)

عدم التمييز

الأفكار الرئيسية

في الأمم المتحدة، يعرف عدم التمييز بأنه أية معاملة غير منصفة أو تمييز تعسفي على أساس عرق الشخص أو جنسه أو دينه أو جنسيته أو أصله الإثني أو توجهه الجنسي أو عجزه أو عمره أو لغته أو أصله الاجتماعي أو أي وضع آخر يكون فيه. ويمكن أن يتمثل التمييز في حدث منعزل يؤثر على شخص واحد أو على مجموعة أشخاص في وضع متماثل، أو يمكن أن يظهر من خلال المضايقة أو إساءة استعمال السلطة. وكافة أشكال التمييز محظورة.

التصرف

- كن واعياً بسلوكك الشخصي وفكر في الطريقة التي يمكن أن يفسر بها الآخرون كلماتك أو أفعالك.
- عند تقييم مقدمي طلبات الوظائف، يكون الشيء الصحيح هو التفكير في من يكون الأنسب للانضمام إلى فريقك من حيث المعايير المتصلة بالعمل - أي الخبرة، والمهارات، وأسلوب العمل.
- عليك إبداء الاحترام والتفهم لمختلف وجهات النظر.
- المديرين والمشرفون ملزمون باتخاذ إجراء إذا تمت إلى علمهم أية معاملة متصلة بموظفيهم يُدعي أنها غير منصفة.
- لا تعزل زميلاً تختلف معه، ولا تتعمد عزل شخص عن الاتصالات أو الاجتماعات أو المشاريع دون سبب وجيه.

أسئلة وأجوبة

س- هل تتخذ الأمم المتحدة إجراءات تأديبية بحق الموظفين الذين يمارسون التمييز ضد آخرين؟

ج- نعم. للاطلاع على موجزات الإجراءات التأديبية المتخذة تجاه كافة فئات المخالفات، انظر النشرة الإعلامية الدورية السنوية المعنونة "ممارسات الأمين العام المتبعة في المسائل التأديبية والسلوك الإجرامي المحتمل" (Practice of the Secretary-General in disciplinary matters and possible criminal behaviour).

مزيداً من التعلم

من معايير السلوك

التسامح والتفاهم قيمتان إنسانيتان أساسيتان، ومن واجبنا احترام كافة الأشخاص على قدم المساواة. وهذا يعني احترام حق الآخرين في تبنى وجهات نظر مختلفة واتباع أنماط ثقافية مختلفة. وهذا يقتضي الرغبة في العمل بلا تحيز مع أشخاص ينتمون إلى كافة الجنسيات والأديان والثقافات. والتحرر من التمييز حق أساسي من حقوق الإنسان. ويُنتظر من الموظفين المدنيين الدوليين أن يراعوا كرامة جميع الأشخاص وقدرهم وكونهم متساوين.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- انظر القاعدة 1-2 (هـ) من النظام الإداري، ST/SGB/2011/1، النظام الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة (سيجري تنقيحها)
- ST/SGB/2008/5، حظر التمييز، والمضايقة، بما فيها التحرش الجنسي، وإساءة استعمال السلطة (Prohibition of Discrimination, Harassment, including Sexual Harassment and Abuse of Authority)
- ST/SGB/2008/12، مراكز التنسيق الخاصة بالمرأة التابعة لإدارات الأمانة العامة (Departmental Focal Points for Women in the Secretariat)
- ST/SGB/2008/14، المجالس المشتركة المعنية بمنع المضايقات (Joint Harassment Prevention Boards)
- ST/IC/2004/4، تسوية المنازعات في الأمانة العامة للأمم المتحدة (Conflict resolution in the United Nations Secretariat)
- يساعد مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة في الأمم المتحدة الموظفين على تسوية المنازعات الحاصلة في مكان العمل، وذلك بوسائل غير رسمية (www.un.org/en/ombudsman)

تجنّب المضايقة وإساءة استعمال السلطة

الأفكار الرئيسية

إن السلوك الجارح البغيض أو الذي يزعج شخصاً آخر على نحو غير معقول أثناء عمله يمثل مضايقة. ونحن لا نسمح مع المضايقة أو إساءة استعمال السلطة.

المضايقة في مكان العمل

المضايقة في مكان العمل هي أي سلوك غير مناسب، بما فيه الأقوال أو الأفعال، التي يتوقع بشكل معقول أن تتسبب في تجريح شخص آخر أو إهانته. والاختلاف بشأن أداء العمل لا يعتبر في العادة مضايقة وينبغي أن يعالج في سياق إدارة الأداء.

التحرش الجنسي

التحرش الجنسي هو أي تلميح جنسي مزعج، أو طلب خدمة جنسية، أو أي سلوك آخر جنسي الطابع يمكن على نحو معقول أن نتوقع تسببه في جرح مشاعر شخص آخر أو إهانته.

إساءة استعمال السلطة

إساءة استعمال السلطة هي استغلال وضع ينطوي على نفوذ أو صلاحية أو سلطة ضد شخص آخر. وهي تعتبر شديدة الخطورة متى استخدم شخص نفوذه أو صلاحيته أو سلطته للتأثير سلباً على المسار الوظيفي لشخص آخر أو على شروط استخدامه.

ومن حَقك ألا تتعرض أثناء العمل لسلوك غير مناسب أو جارح، ولا يتعيّن عليك أن تسكت إذا اعتقدت أنك عرضة لمضايقة أو إذا لاحظت سلوكاً يمثّل مضايقة.

التصرف

- عامل جميع الموظفين، والعمال المتعاقدين، والعملاء، والبائعين، والزوار باحترام وكياسة وتوقير.
- لا تصدر أية ملاحظات مزعجة أو مهينة أو جارحة أو تتصرف على نحو مزعج أو مهين أو جارح. وإذا تسبب أحد تعليقاتك أو فكاهاتك في جرح مشاعر شخص آخر فقد يعتبر ذلك مضايقة.
- لا تسكت وقل للشخص متى ضايقتك كلماته التي اختارها إنه قد ضايقتك. وأشرح السبب الذي يجعل تعليقات زميلك جارحة لك. وأطلب إليه التوقف عن ذلك.
- لكي يظل جو العمل بلا مضايقة، أحسن التقدير في علاقاتك مع زملائك في العمل ومع غيرهم في مكان العمل.

أسئلة وأجوبة

سين- ألقى موظف في شعبتنا تقوياً في حيزه المفتوح به صور فوتوغرافية ذات إيحاءات جنسية. وقد أزعجتنا رؤيتها ولكننا غير مستعدين لقول أي شيء له. هل هو ملزم بإزالة التقييم؟

جيم- نعم، يجب على كل منا تحاشي الأفعال أو العروض التي تخلق بيئة عمل مزعجة أو تزعج الآخرين أو تشعرهم بأنهم يعاملون معاملة تفتقد إلى الاحترام. والمديرون ملزمون باتخاذ إجراءات إذا نشأ مسلك من هذا القبيل. والتواصل الواضح والقذوة الإدارية عنصران لازمان لتهيئة بيئة عمل للجميع تخلو من المضايقة.

مزيداً من التعلم

من معايير السلوك المضايقة بأي شكل أو صورة تمثل إهانة للكرامة الإنسانية، ويجب على الموظفين المدنيين الدوليين ألا يخرطوا في ذلك. ويجب عليهم ألا يسيئوا استعمال السلطة أو يسيئوا استخدام صلاحياتهم أو مركزهم بطريقة جارحة أو محرجة أو مفرجة لأي شخص آخر.

موارد الأمانة العامة ومراجعها

- انظر القاعدة 1-2 (و) من النظام الإداري للموظفين، ST/SGB/2011/1، النظام الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة (سيجري تنقيحها)
- ST/SGB/2008/5، حظر التمييز، والمضايقة، بما فيها التحرش الجنسي، وإساءة استعمال السلطة (Prohibition of Discrimination, Harassment, including Sexual Harassment and Abuse of Authority).
- ST/SGB/2008/12، مراكز التنسيق الخاصة بالمرأة التابعة لإدارات الأمانة العامة
- ST/SGB/2008/14، المجالس المشتركة المعنية بمنع المضايقات (Joint Harassment Prevention Boards)



هاء - حماية المعلومات

إدارة المعلومات، والملكية الفكرية

💡 الأفكار الرئيسية

العمل الذي تنتجه بوصفك موظفاً بالأمم المتحدة تملكه المنظمة. وللأمم المتحدة الحق في استخدام كافة الأعمال التي من هذا القبيل بأية طريقة تستنسبها. ولأن ملكيتك الفكرية العائدة إلى الأمم المتحدة تصبح جزءاً من السجل الرسمي للأمم المتحدة عليك أن تكفل لكافة الأعمال التي تنتجها الاتسام بالجودة والسلامة.

والمنظمات الأخرى تحمي ملكيتها الثقافية أيضاً. ونحن نحترم حقوقها. ولا نتسامح في القيام دون إذن بنسخ ممتلكات ثقافية عائدة إلى الغير أو إفشائها. ولا يمكنك استخدام معلومات أشخاص آخرين إلا بموافقة منهم أو لكونها متاحة بصورة عامة دون قيود.

كما تغطي قواعداً وتوجيهاتنا بشأن إدارة المعلومات والملكية الفكرية استخدام وسائط الإعلام الإلكترونية، والشبكات الاجتماعية، وغير ذلك من أشكال الاتصالات غير القائمة على الطباعة.

🚶 التصرف

- اتبع المبادئ التوجيهية لسياسة الاحتفاظ بالموضوعة لمكتبك من أجل الحفاظ على جميع السجلات والوثائق و/أو التخلص منها.
- إذا أنشأت وثائق رسمية أو خلاف ذلك من السجلات على حاسوبك الشخصي تبيّن من نقلها إلى محفوظات مكتبك في

أول فرصة.

- إذا أردت أن تكتب أو تتكلم عن مواضيع تناولتها بالبحث بصفتك الرسمية يجب أولاً أن تحصل على إذن بالقيام بذلك.
- الإدارات/المكاتب مسؤولة عن الحفاظ على دقة المعلومات المدرجة على مواقعها الشبكية.
- يُحظر القيام عمداً أو دون إذن بتدمير وثائق رسمية أو إحداث تغيير فيها أو وضعها في غير موضعها.
- لا تضع مقتطفات من وثائق الأمم المتحدة الرسمية على مواقعك الشبكية الشخصية أو مدوناتك أو غير ذلك من الوسائط الإعلامية الاجتماعية.
- ينبغي عدم استخدام اسم الأمم المتحدة المطبوع في رؤوس الصفحات إلا في المناسبات الرسمية.

أسئلة وأجوبة



- سين-** طُلب إليّ أن أكتب مقالاً لصحيفة اقتصادية بشأن مسألة تجارية دولية. وأنا لم أتناول هذه المسألة مؤخراً في عملي مع الأمم المتحدة، هل يتعيّن عليّ رغم ذلك أن أطلب موافقة مسبقة؟
- جيم-** نعم، يلزم إذن مسبقاً فيما يختص بأية مواد يراد نشرها وتكون متصلة بمقاصد الأمم المتحدة أو أنشطتها أو مصالحها.

مزيداً من التعلم



من معايير السلوك

يمكن أن يكون الإفصاح عن المعلومات السرية شديد الإضرار بكفاءة المنظمة ومصداقيتها. ولذلك، نحن مُلزمون بأن نكون حذرين في جميع المعاملات الرسمية ويجب علينا ألا نفشي إطلاقاً معلومات سرية دون إذن. وثمة التزامات لا تنتهي بخروج الموظف من الخدمة.

موارد الأمانة العامة ومراجعها

- انظر القاعدة 1-2 (ح) و القاعدة 9-1، ST/SGB/2011/1، النظام الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة (سيجري تنقيحها)
- ST/SGB/2007/5، حفظ سجلات الأمم المتحدة وإدارة محفوظاتها (Record-keeping) and the management (of the United Nations archives)
- ST/SGB/2007/6، حساسية المعلومات وتصنيفها ومعالجتها (Information sensitivity, classification and handling)
- ST/AI/2001/5، النشر على الإنترنت (Internet publishing)، هذه وثيقة تقدّم مبادئ أساسية لإنشاء ونشر مواد على المواقع الشبكية الرسمية للأمم المتحدة.

السرية

الأفكار الرئيسية

تشجّع الأمم المتحدة الشفافية، وهي تتيح قدرًا كبيراً من معلوماتها للمعنية بنا وللجمهور بصفة عامة. ومن شأن زيادة الوعي بعملنا وفهمه أن يزيد الدعم الجماهيري. وبوصفك موظفاً للأمم المتحدة، يتاح لك أيضاً الوصول إلى المعلومات المحمية التي لا يراد الإفصاح عنها للجمهور. وعلى كل منّا أن يكون قادراً على الموازنة بين الأمرين المتوقعين، وذلك بحماية معلومات الأمم المتحدة السرية وإتاحة المعلومات العامة. وعليك دائماً أن تحمي المعلومات السرية لدى المنظمة - بما فيها الملكية الفكرية - من خطر الإفصاح.

التصرف

- تُصنّف وثائق الأمم المتحدة المحمية باعتبارها وثائق سرية أو سرية للغاية، وهي تظل تحت إشراف رئيس الإدارة أو المكتب ذي الصلة المعني بالأمر.
- لا تُدرج على المدونات أو مواقع الوسائط الإعلامية الاجتماعية، التي من قبيل فيس بوك، تعليقات على مشاريع الأمم المتحدة ذات الطابع السري.
- تصرّف بحذر عند وصف مشاريع العمل لأشخاص لا تعمل معهم، وذلك لكي تحمي معلومات يمكن أن تؤثر، في حال كشفها، على مفاوضات أو قرارات أو علاقات عمل.
- تجنّب تحويل الرسائل الإلكترونية أو الردّ على رسائل إلكترونية لها مرفقات مرتبطة برسائل سابقة مرفقة - إذ يمكن أن تغفل عن شيء ينبغي عدم تمريره أو عدم نسخه لآخرين.
- إنك أن يعرف آخرون منك أنك مطلع على معلومات بشأن قرارات اتخذها الأمم المتحدة أو عمليات إنفاق تقوم بها المنظمة، إذ يمكن أن يدفعهم ذلك إلى الضغط عليك كي تُفصح عن معلومات سرية.
- لا تعطي طرف خارجي أية وثيقة من وثائق الأمم المتحدة غير متاحة للجمهور.
- يبقى التزامك بحماية المعلومات السرية بعد تركك خدمة المنظمة.

أسئلة وأجوبة

سين- أخذت من هاتفني المحمول فيديو يصوّر اجتماعاً لموظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة. وأودّ أن أشارك آخرين في الاطلاع على الفيديو على مدوّنتي وموقعي على يوتيوب. فهل يمكنني أن أفعل ذلك؟

جيم- لا. اجتماعات الأمم المتحدة داخلية الطابع وليس المقصود بها أن يطلع الجمهور على مجرياتها.

مزيداً من التعلم

من معايير السلوك

من الضروري أن تكون لدى الأمم المتحدة مبادئ توجيهية تنظّم استخدام المعلومات السرية وحمايتها، ومن الضروري بالمثل أن تواكب المبادئ التوجيهية التي من هذا القبيل التطوّرات المستجدة في مجال تكنولوجيا الاتصالات..

- ST/SGB/2007/5، حفظ سجلات الأمم المتحدة وإدارة محفوظاتها (Record-keeping) and the management of (the United Nations archives)
- ST/SGB/2007/6، (حساسية المعلومات وتصنيفها ومعالجتها) (Information sensitivity, classification and handling)
- ST/AI/2001/5، النشر على الإنترنت (Internet publishing)، وهذه وثيقة تورد المبادئ التوجيهية لإنشاء ونشر مواد على المواقع الرسمية للأمم المتحدة.

مخاطبة الجمهور والوسائط الإعلامية الاجتماعية

الأفكار الرئيسية

تلتزم الأمم المتحدة بأن تكون منظمة منفتحة وشفافة. والوسائط الإعلامية، سواء كانت تقليدية أو جديدة أو اجتماعية، تمثل أدوات شديدة الأهمية للأمم المتحدة من أجل إطلاع الجمهور على أعمالنا وإشراكه فيها. ومنصات الوسائط الاجتماعية، التي من قبيل فيس بوك وتويتير وفليكر، تُعتبر الآن جزءاً لا يتجزأ من حياتنا اليومية، سواء المهنية أو الشخصية. وعندما نتحدث إلى وسائط الإعلام أو نستخدم منصات وسائط الإعلام الاجتماعية يكون من المهم أن نتذكر على الدوام بعض الحقائق الأساسية كي نحمي مصالحنا الذاتية ومصالح الأمم المتحدة.

التصرف

- مخاطبة الجمهور واستخدام الوسائط الإعلامية الاجتماعية بصفتك الرسمية كموظف بالأمم المتحدة
- عند التحدث إلى وسائط الإعلام بشأن مواضيع داخلية في نطاق مسؤوليتك، تذكر أنك تتحدث باسم الأمم المتحدة، وليس بصفتك شخصاً عادياً أو شخصية أكاديمية أو خبيراً مستقلاً في ميدانك.
- إذا تحدثت إلى صحفي أو اشتركت في مقابلة إعلامية، أطلع مشرفك على مثل هذا النشاط مسبقاً.
- مخاطبة الجمهور واستخدام الوسائط الإعلامية الاجتماعية بصفتك الشخصية
- كُن حريصاً حذراً حقيقياً عند النشر على صفحاتك الشبكية الشخصية، ومدوناتك، ومنتديات محادثتك، وعند تعليقك على مقالات الإنترنت ومواقع الشبكات الإلكترونية الاجتماعية. ويجب أن تضمن عدم انعكاس أرائك الشخصية المُعرب عنها على مثل هذه المواقع انعكاساً سلبياً على استقلالك وحيدتك اللزمتين بحكم وضعك كموظف مدني دولي.
- لا تستخدم شعار الأمم المتحدة على صفحاتك الشبكية الشخصية أو المواقع الشبكية الاجتماعية.
- لا تكشف عن أسماء أو وظائف زملائك بالأمم المتحدة، ولا تستخدم أسماءهم أو وظائفهم، على مدوناتك أو مواقعك دون الحصول على إذنتهم.

أسئلة وأجوبة

سين - اتصل بي صحفي لكي يُجري معي مقابلة بشأن موضوع داخل في مجال خبرتي. هل لي أن أشارك في هذا الأمر؟

جيم- يمكنك الاشتراك طالما أنك تتحدّث في مجال اختصاصك ومسؤوليتك فحسب، وأنك استشرت مقدّمًا مكتبك التنفيذي أو موظفك الإداري بشأن البروتوكول المستخدم في إدارتك أو مكتبك للحصول على الإذن. وإذا نلت الموافقة، احرص على تقديم الحقائق، لا الآراء أو التعليقات، وعلى ترك المسائل الحساسة للمسؤولين المأذون لهم تحديدًا بالحدّث عنها. ولا يجب أن تشعر بأنك مُلزم بالإجابة على كل سؤال، لا سيما الأسئلة النظرية. وفضلًا عن ذلك، ينبغي ألا تتردّد في التماس التوجيه من خبير فني في إدارتك يكون معنيًا بوسائط الاتصال.

مزيداً من التعلم

من معايير السلوك

يمثّل الانفتاح والشفافية في العلاقات مع وسائط الاتصال وسيلتين فعّالتين لإبلاغ رسائل المنظمة. إلا أنه ينبغي عدم القيام في أية ظروف باستخدام وسائط الاتصال لتعزيز مصالحنا الذاتية أو آرائنا الشخصية.

موارد الأمانة العامة ومراجعتها

- المبادئ التوجيهية الإعلامية لموظفي الأمم المتحدة (Media Guidelines for United Nations officials) ((DPI/2189
- المبادئ التوجيهية المتعلقة بوسائط الاتصال الاجتماعية والصادرة عن إدارة شؤون الإعلام بالأمم المتحدة (United Nations Department of Public Information Social Media Guidelines (DPI/2573
- ST/AI/2000/13، الأنشطة الخارجية (Outside Activities) (ستنقح فيما بعد)



الباب الثالث

اتخاذ القرارات الأخلاقية

تدبُّر الأمور من الجوانب كافة

يمكن أن يواجه كل منا حالات يصبح تطبيق القواعد فيها صعباً أو غير مستحب. ولعل كل منا قد واجه وقتاً بات فيه تقرير مسار العمل الصحيح أمراً صعباً، وربما كانت الحقائق معقدة. ولعل أفراداً عديدين كان من الممكن أن يتأثروا بقراراتنا. وربما كان الخيار "الصحيح" غير واضح تماماً أو كانت مصالحنا الشخصية متعارضة مع المصالح المثلى للمنظمة. وربما لم تكن لدينا المعلومات التي نلزمنا للاختيار المستنير.

والنموذج التالي المنطوق على ست خطوات يمكن أن يساعدنا على التفكير في مثل هذه الحالات العسيرة جداً:

- **الحقائق:** ما هي الحقائق؟
- **الجهات المعنية:** مَنْ لديه في الحالة مصلحة أو رهان ينتظر أن يكسبه
- **القضايا:** حدد القضية (القضايا) والمسائل الأخلاقية
- **الامتثال:** فكّر فيما تتطلبه الأمم المتحدة منك.
- **الخيارات والعواقب:** فكّر في الخيارات الممكنة وفي عواقبها.
- **القرار:** اتخذ أفضل قرار يمكنك التوصل إليه واتخذ إجراءً، وتوصّل إلى القرار العادل المُتَّصف للجميع.

دور مكتب الأخلاقيات

مكتب الأخلاقيات بالأمم المتحدة هو مورد مستقل، سرّي، محايد، غير منحاز، وفني يخدم كافة موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة - في كل مكان. ونحن نشجّع على نشوء ثقافة للمنظمة تضع النزاهة والمساءلة والشفافية والاحترام المتبادل في موضع القيمة الأسمى.

وطريقة تفاعلنا ومعاملتنا بعضنا البعض في مكان العمل تعكس التزامنا بعمل الشيء الصحيح. وثمة بضعة مفاهيم بسيطة تمثّل صميم ما نفعله:

- فنحن نُنصت باهتمام لشواغلِك وأسئلتِك.
- ونحن نتبع بدقّة الأنظمة والقواعد والسياسات التي تحكم عملنا.
- نحن لن نفرط في قيمنا ولن نتخفف من مسؤولياتنا.
- لا ينبغي أن تتخذ بنفسك قرارات شديدة الصعوبة. فهناك عدة موارد موجودة لمساعدتك.
- متى ساورك الشك، أفصح عمّا لديك واطلب المشورة.
- يتيح مكتب الأخلاقيات خمسة أنواع من الخدمات، هي:
- المشورة السريّة بشأن الأخلاقيات
- التوعية والتعليم بشأن الأخلاقيات
- الحماية من الانتقام

• برنامج إقرارات الذمة المالية

• تعزيز تماسك وتوحيد المعايير والسياسات الأخلاقية في أسرة الأمم المتحدة بأكملها

المشورة السريّة

يقدم مكتب الأخلاقيات المشورة السريّة لموظفي الأمم المتحدة أينما كانوا. ولن يُفصح مكتب الأخلاقيات عن اسم أي شخص يلتمس مشورتنا، ولن نتقاسم مع الغير المعلومات التي تمت إلى علمنا ما لم يمنحنا الموظف إذناً بفعل ذلك.

وتشاورك مع مكتب الأخلاقيات، يمكنك أن تضمن تماشي سلوكك مع قواعد الأمم المتحدة ومعاييرها. وستنصل بك في جو من السريّة لنستعرض حالتك ونتخذ توصيات بشأن أفضل الطرائق لإيجاد حل لما يشغل بالك أو لمعالجة حالتك. ونحن نحيل إلى مكاتب أخرى داخل الأمم المتحدة قد تكون خدماتها أيضاً مفيدة لك.

أفصح

مكان العمل في الأمم المتحدة معقد سريع الإيقاع. وكلما تناثرت قوتنا العاملة العالمية بدرجة أكبر وجب على الأمم المتحدة تشجيع موظفيها على الإفصاح عمّا لديهم وتقديم الدعم للموظفين عندما يفعلون ذلك. والإفصاح عمّا لدى المرء يمكن أن ينهي حالات سوء التفاهم وأن يمنع الزلات الأخلاقية. والأفضل على الإطلاق دائماً هو منع المشكلات أو علاجها في مراحلها المبكرة. وطرح المسألة يمثل الخطوة الأولى، ويمكن غالباً أن يكون أمراً بسيطاً بساطة طلب مزيد من المعلومات من مدير.

وإذا كنت غير متيقن من هوية من تريد مقارنته، أو إذا كنت قد أفصحت عمّا لديك وما زلت تشعر بعدم الارتياح إزاء حالة ماء، التمس المعونة من مكتب الأخلاقيات.

واجب الإبلاغ والحق في الحماية من الانتقام

يجب على موظفي الأمم المتحدة إبلاغ مسؤول أو كيان من قبيل مكتب خدمات الرقابة الداخلية بأية مخالفات لأنظمة المنظمة وقواعدها. وينتظر من الموظفين أن يتعاونوا أثناء الفحوص والتحقيقات الرسمية بالأمم المتحدة. وفي إطار سياسة المنظمة المتعلقة بالحماية من الانتقام، بصيغتها الواردة في الوثيقة ST/SGB/2005/21، يحمي مكتب الأخلاقيات الموظفين من العقاب جراء إبلاغهم عن سوء السلوك أو جراء تعاونهم أثناء الفحوص أو التحقيقات. وهذا يُعرّف عادة بـ "حماية المُبلّغين عن المخالفات".

وتوفير الحماية للموظفين الذين قد يتردّدون في حالات أخرى في الإقدام ليتكلموا، تُدرّك الأمم المتحدة حالات سوء السلوك ويمكنها التصدي لها. وهذا يعزز المساءلة ويحافظ على نزاهة عملياتنا وبرامجنا.

وتسري الحماية من الانتقام على جميع الموظفين والمتدربين ومتطوعي الأمم المتحدة. وإذا شعرت بأنك تتعرض للانتقام بسبب إبلاغك عن حالة سوء سلوك أو تعاونك مع القائمين بالتحقيق، عليك بالاتصال بمكتب الأخلاقيات.

الاتصال بمكتب الأخلاقيات

إذا لم تكن متيقناً مما ينبغي عليك عمله، فأفصح عما لديك واحصل على المشورة التي تحتاج إليها. وواصل طرح الأسئلة حتى تبلغ مرحلة التأكد من صحة ما تفعله.

بيانات بشأن كيفية اتصالك بمكتب الأخلاقيات بالأمم المتحدة:

الخط الهاتفي للمساعدة فيما يتصل بالأخلاقيات: +1 (917) 367-9858

الفاكس: +1 (917) 367-9861

البريد الإلكتروني: ethicsoffice@un.org

الموقع الشبكي: <http://www.un.org/en/ethics>

عنوان الشارع: إرجع إلى الموقع الشبكي لمكتب الأخلاقيات كي تعرف العنوان المحدث

للحصول على موارد مفيدة متعلقة بشؤون الموظفين، إرجع إلى “خريطة الطريق” (The Roadmap)، وهي

متاحة على الإنترنت في <http://www.un.org/en/ethics>

نُشر في أيلول/سبتمبر 2012



الأمم المتحدة

مكتب الأخلاقيات بالأمم المتحدة